

	EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.
Doküman No: PR.INS.01	MUAYENE BAŞVURULARININ ALINMASI VE SÖZLEŞME PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu prosedürün amacı, EXPERTE bünyesinde EN ISO/IEC 17020 standardı kapsamında gerçekleştirilen, muayene faaliyetleri çerçevesinde, uygunluk değerlendirme işlemlerinde başvuruların alınması, başvurunun gözden geçirilmesi, teklif hazırlanması ve sözleşmenin onayı ile ilgili süreçleri tanımlamaktır.

Bu prosedür aynı zamanda 2014/68/AB Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği Ek-1 Madde 3.1.2'e göre Sabit Bağlantı Yöntem onayı için gerçekleştirilecek saha muayenelerini de kapsar.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Türkak: Türk Akreditasyon Kurumu

TDS*: EXPERTE' nin uygunluk değerlendirme işlemleri kapsamında yürütülecek faaliyetleri planlayan, sonuçlarını kontrol eden, raporları onaylayan ve gerektiğinde teknik uzman olarak görevlendirilebilen personel.

Muayene Teknik Yönetici*: Muayene faaliyetlerinin ilgili standart ve yönetmeliklerde belirtilen gerekliliklere uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlayan teknik sorumlu, EXPERTE personeli.

Muayene Uzmanı: Muayene faaliyetlerinin ilgili standart ve yönetmeliklerde belirtilen gerekliliklere uygun şekilde gerçekleştirmek üzere EXPERTE tarafından vasıflandırılmış iç ve dış kaynaklı personelleri.

* Muayene Teknik Yöneticisi ile TDS bu prosedürde aynı pozisyon için kullanılmaktadır.

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

EN ISO/ IEC 17020 Muayene Kuruluşları için Akreditasyon Şartları

R50-01 Muayene Kuruluşlarının Akreditasyonuna Dair Rehber

2014/68/AB Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği

PR.INS.02 Muayene Prosedürü

FR.INS.01 Muayene Başvuru Formu

FR.INS.19 Yöntem Onayı Başvuru Formu

FR.INS.02 Muayene Hizmet Sözleşmesi

FR.INS.03 Muayene Ücret Tarifesi

4. UYGULAMA ve SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından, **Muayene Teknik Yöneticisi/TDS** ve muayene uzmanları sorumludur.

4.1. Başvurunun alınması ve değerlendirilmesi

EXPERTE, muayene faaliyetleri ile ilgili olarak, FR.INS.01 Muayene Başvuru Formu, **yöntem onayı başvuruları için FR.INS.19 Yöntem Onayı Başvuru Formu ve Modül A2 için FR.PED.01 PED Başvuru Formu** ile beraber; PR.INS.02 Muayene Prosedürü **ile birlikte** akreditasyon kapsamını, başvuru değerlendirme süreci hakkında genel ve öz bir açıklamayı **ve ilgili tüm dokümanları** resmi internet sayfasında yayımlar.

EXPERTE, başvuru sahibi tarafından imzalanmış ve aşağıdaki bilgileri içeren **ilgili** Başvuru Formu ile başvuruları kabul eder. Başvuru sahipleri, başvuru formunu web sayfası üzerinden de doldurabilir ve başvuru yapabilirler. Başvuru sahipleri başvuru formu ekinde aşağıdaki belgeleri sunar:

- Sözleşmeye yazılacak olan resmi unvanı gösteren **resmi** bilgiler
- Varsa başvurduğu alanla ilgili ön koşul olması halinde başvuru sahibinin önkoşulu sağladığına dair belgeler,

	EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.
Doküman No: PR.INS.01	MUAYENE BAŞVURULARININ ALINMASI VE SÖZLEŞME PROSEDÜRÜ

- Muayene yapılacak öğenin detaylı tanımı **ve muayene kapsamı ile birlikte** ilgili standartlar başvuru formunda belirtilmelidir.

EXPERTE' ye şahsen, posta/**e-posta** ile veya web sayfası üzerinden başvuru yapılabilir. Web sayfası üzerinden yapılan başvurularda başvuru formu ve diğer evrakların son başvuru tarihinden önce ıslak imzalı nüshalarını EXPERTE' ye iletmeleri zorunludur.

EXPERTE' ye ulaşan imzalı başvuru formları ve gerekli evraklar alınıp **Muayene Teknik Yöneticisi' ne/TDS'** ye iletilir. **Muayene Teknik Yöneticisi' ne/TDS** başvurunun gözden geçirilmesini ve değerlendirilmesini gerçekleştirir ve **ilgili** Başvuru Formu üzerinden başvurunun kabul edilip edilmemesine karar verir.

Muayene Teknik Yöneticisi' ne/TDS ilgili kararı verirken aşağıdaki durumları dikkate almak zorundadırlar;

- Başvuru evraklar listesinde yer alan dokümanların eksik olup olmadığına,
- Talep edilen belgeyi EXPERTE' nin verip veremeyeceğini,
- Muayenenin talep edildiği tarihte personel/ekipman uygunluk durumunun kontrolü,**
- Muayeneye ilişkin varsa ön yeterlilik şartlarının karşılanamaması veya ödeme yapılmaması durumunu.

Kabul edilen başvurular için, sıradaki teklif numarası başvuru numarası olarak kaydedilir.

4.2. Sözleşmelerin Hazırlanması

Başvuru değerlendirmesi olumlu sonuçlanan başvuru sahipleri için FR.INS.02 Muayene Hizmet Sözleşmesi oluşturulur. Ücretler, FR.INS.03 Muayene Ücret Tarifesinde yayınlanmıştır.

Teklifler en az aşağıdaki bilgileri içermelidir:

Uygulanacak standart,
Kapsamın (kesin olmayan) tanıtımı,
Verilecek hizmetin kapsam ve detayları,
Ücret skalasına göre belirlenen ücretler,
Teklif geçerlilik süresi,
Ödeme koşulları,
EXPERTE ve aday müşterinin yükümlülükleri,
Yol konaklama ve sair giderlerin ayrıca fatura edileceği.

4.3. Teklifin Gönderilmesi

Teknik yönetici tarafından veya teknik yönetici tarafından görevlendirilen bir sınav yapıcı tarafından hazırlanan teklifte revizyon no, tarih ve referans aşağıdaki gibi atanır:

Aşağıdaki şekilde tanımlanacaktır:

EXP-XX-**WW**-YY-ZZ

XX: Yılın son iki rakamı

WW: Departman kısaltması

YY: Teklifin verildiği ay

ZZ: Ardışık sıra numarası

Teklifler elektronik ortamda müşteri ile paylaşılır ve EXPERTE serverında (ortak alan) **ve/veya CRM yazılımında** kayıt altına alınır. Eğer teklif üzerinde revizyon yapılması gerekiyorsa revizyon no' su ve tarih değişikliği yapılarak orijinal teklifin hazırlanmasında kullanılan format aynen uygulanmalıdır.

Yürürlük Tarihi: 13.12.2023	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 09.04.2025	Sayfa: 2/3
-----------------------------	-----------------	-----------------------------	------------

	EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.
Doküman No: PR.INS.01	MUAYENE BAŞVURULARININ ALINMASI VE SÖZLEŞME PROSEDÜRÜ

4.4. Teklifin Kabul Edilmesi

Muayene Teknik Yöneticisi' ne/TDS teklifin müşteri tarafından paraflandığı, imza bölümünde imza ve firma kaşesinin bulunduğu ve aday (ilgili olduğunda ve firma) bilgilerinin eksiksiz olduğunu doğrulamakla sorumludur.

Teklif sürecinin **Muayene Teknik Yöneticisi' ne/TDS** tamamlanmasından sonra müşterinin teklifi kabul etmesi ile birlikte teklif, sözleşme niteliği kazanır. Sözleşme tarafından imzalanır. Orijinal sözleşmenin bir kopyası firmaya gönderilir.

4.5. İş Dosyası Oluşturulması

Firma tarafından onaylanmış olan teklif ve sözleşme TDS tarafından açılan iş dosyasına konulur. İmalatçı veya yetkili temsilcisi için bir proje dosyası açılır ve projenin devam eden tüm faaliyetlerine ilişkin kayıtlar, bu dosyada bulundurulur ve takip edilir.

Muayene Teknik Yöneticisi' ne/TDS tarafından görevlendirilen muayene uzmanı iş dosyası klasörünü server üzerinde açar ve sözleşmeye uygun olarak gerçekleştirilecek işe ait, standart, kod vb. doküman bilgileri girilir. Dosyası açılan işler görevlendirilen muayene uzmanı tarafından takip edilir.

İş dosyası yıllara bağlı olmaksızın teklifin kabul edildiği tarihe göre ardışık olarak verilen sıra numarasından oluşur. İlgili tüm dokümanlar oluşturulan iş dosyasına yerleştirilir. Dosya üzerine **teklif** numarası yazılarak takibi sağlanır.

Muayene işlemlerine PR.INS.02 Muayene Prosedürü ile devam edilir.

REVİZYON BİLGİLERİ		
Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	09.04.2025	Prosedür genel olarak gözden geçirildi. Periyodik kontrollere ilişkin detaylar çıkarıldı. Başvuru numaralandırması, iş klasörünün oluşturulması gibi süreçler düzenlendi.

Hazırlayan YÖNETİM TEMSİLCİSİ	Onaylayan GENEL MÜDÜR
----------------------------------	--------------------------